



Ayuntamiento de Tomares

ANUNCIO

D. JOSE MARIA SORIANO MARTIN, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOMARES, hace pública la Resolución de Alcaldía dictada mediante Decreto núm. 2025-1826 de fecha 03/08/2025 del siguiente tenor literal:

Teniendo en cuenta los siguientes ANTECEDENTES y CONSIDERACIONES:

1º Por Decreto de Alcaldía número 2024-2342 de 13 de noviembre, se formaron y aprobaron las Bolsas de Trabajo correspondientes a los puestos de: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Atención al Ciudadano, Animador/a Socio Cultural y Peón Mantenimiento procedentes del proceso selectivo cuyo inicio se contiene en la Resolución de Alcaldía nº 2022-1802 de 5 de diciembre por la que se aprobaron las Bases y convocatoria por las que habría de regirse el sistema selectivo de concurso de méritos de personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Tomares, correspondiente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización de Empleo Temporal, enmarcada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

2º Así mismo, en el mencionado Decreto se aprobó el denominado PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO PREVISTAS EN LAS BASES REGULADORAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACION DE EMPLEO AMPARO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, siendo publicado en el Tablón de Anuncios Electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Tomares.

3º De conformidad con lo dispuesto en la Base General QUINTA : *Cuando en cada una de las Bolsas exista un número inferior a cuatro aspirantes o cuando no pueda hacerse uso de las existentes por estar agostadas o por rechazo de los/as integrantes de las mismas, el Ayuntamiento podrá convocar la apertura de nueva o nuevas bolsas para el puesto o puestos en cuestión.*

Los baremados en este nuevo proceso se añadirán a continuación del último integrante de la citada bolsa.

4º Según se comprueba, la Bolsa de Peones estaba constituida sólo por dos personas, de las cuales una está prestando servicios actualmente y la otra, al momento de su llamamiento comunicó que no estaba disponible, sin que hasta la fecha actual haya modificado su situación, conforme al procedimiento que se especifica en el mencionado Protocolo.

CONSIDERANDO a la vista de los Antecedentes, la necesidad de ampliar dicha Bolsa, a fin de poder cubrir de forma ágil y/o urgente las demandas de los distintos servicios municipales para atender las necesidades extraordinarias y temporales que surjan y que puedan generar un aumento del volumen de tareas o cualquier otra circunstancia sobrevenida, que no puedan ser

JOSE MARIA SORIANO MARTIN (1 de 1)
ACCIÓN PRESIDENTE
Fecha Firma: 04/08/2025
HASH: 69e8b434cd078bafae8b4dd5e20a13d



Cód. Validación: 5K9HWEDES4RGTWQVMSNH
Verificación: <https://tomares.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12





Ayuntamiento de Tomares

atendidas por el personal que con carácter permanente presta sus servicios en este Ayuntamiento, así como otras derivadas de sustitución de trabajadores y trabajadoras en procesos de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, excedencias, vacaciones, etc. o para la provisión de vacantes de carácter laboral temporal, se hace necesario regular el procedimiento de selección de sus integrantes a los efectos de dicha ampliación.

En base a todo lo anterior,

RESUELVO

PRIMERO. - Aprobar la Convocatoria y Bases reguladoras para la creación de una Bolsa de Trabajo de Peones/as de Mantenimiento para el Excmo. Ayuntamiento de Tomares, así como sus Anexos, cuyo contenido es el siguiente:

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE MANTENIMIENTO PARA EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE TOMARES

Primera: Objeto de la convocatoria. Legislación aplicable

1.1 Es objeto de la presente convocatoria, la selección de personas aspirantes para la confección en el Excmo. Ayuntamiento de Tomares, de una Bolsa de Empleo de Personal Laboral, Grupo V denominación Peón de Mantenimiento, para atender las necesidades de contrataciones laborales temporales que puedan surgir, en los casos y términos previstos en el artículo 11 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

1.2 Se asocian al puesto de Peón de Mantenimiento las siguientes funciones:

- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales.
- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
- Colaboración en trabajos relacionados con eventos, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales.

Cód. Validación: 5K4HWDDDES4RGTWQVW5MNSH
Verificación: <https://sede.diputacionsevillasevilla.es/verificador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12





Ayuntamiento de Tomares

- Traslado, recepción entrega y recogida de enseres relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas conforme a su categoría profesional.
- Cuidado y mantenimiento de zonas verdes y zonas de ocio, así como acondicionamiento de estos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

1.3 A la presente convocatoria le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás normativa que resulte de aplicación, así como las bases específicas de la presente convocatoria.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como trabajador, aspirante, empleado, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

La presente convocatoria está sometida a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Segunda.- Publicidad

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tomares y en el Portal de Transparencia durante el período en que se encuentre abierto el plazo de presentación de instancias.

Una vez publicada la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia, los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Tercera: Requisitos de los/as aspirantes.

Las personas interesadas en formar parte de esta convocatoria deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de instancias, los requisitos siguientes:

Cód. Validación: 5K4HW6DE54RCSTWQVW5MNSH
Cód. Verificación: 5K4HW6DE54RCSTWQVW5MNSH
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12





Ayuntamiento de Tomares

1.– Ser español/a, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero/a con residencia legal en España o extranjero/a que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del empleado Público.

2.– Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

3.– Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado. Quienes tengan la condición de minusválido /a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la EBEP), mediante certificado médico oficial que se entregará, antes de la formalización del contrato de trabajo.

4.– No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de tales funciones.

5.– Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

Cuarta: Instancias. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

4.1.—Instancias: Las instancias solicitando formar parte de la Bolsa de Trabajo, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tomares, y se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento (Anexo I), en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento de Tomares (Calle de la Fuente, 10), en horario de 9.00 a 14.00, de lunes a viernes y/o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En caso de presentación en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud pueda ser fechada y sellada por el personal de correos, de no ser así, no podrá considerarse como presentada en esa fecha.

Las instancias irán acompañadas de fotocopia de:

- D.N.I. o en su caso, N.I.E. o pasaporte.
- Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para la función pública.

Cód. Validación: 5K4HW6DE54RC5TIVQVW5MNSH
Verificación: <https://verificacion.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12





Ayuntamiento de Tomares

- Informe de vida laboral emitido por la TGSS actualizado.
- Titulación o certificación exigida.
- En su caso, Certificado de Minusvalía expedido por el Órgano competente
- Fotocopia de todos y cada uno de los méritos alegados para ser valorados

Asimismo, se acompañará a la solicitud una relación, según modelo ANEXO II en la que se detallarán los méritos alegados por el/la aspirante, e irá acompañada de la documentación acreditativa de dichos méritos, conforme se detalla en la Base Sexta.

No se tendrán en cuenta los méritos no alegados en la solicitud o aquellos que no cuenten con la justificación documental.

4.2.- Lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Reclamaciones: Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada, con carácter provisional, la lista de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión, en su caso) al proceso selectivo. El anuncio correspondiente a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la página web de este Ayuntamiento, abriéndose un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicha lista para la subsanación de deficiencias, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanaciones, se dictará resolución por el órgano competente aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. En esta resolución se indicará la composición nominal de la Comisión de Valoración.

El anuncio de dicha resolución se insertará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Quinta: Comisión de Valoración

Por resolución de la Alcaldía, se designará una Comisión de Valoración y estará compuesto por

- Un/a Presidente/a designado por el Alcalde-Presidente
- Cuatro Vocales designados por el Alcalde
- Un/a Secretario/a; El Vicesecretario de la Corporación o funcionario/a en quien delegue

Se designará un suplente por cada uno de los miembros del mismo, pudiendo actuar uno u otro indistintamente.

Cód. Validación: 5K4HWDDDES4RCSTWQVW5MNSH
Código Verificación: 5K4HWDDDES4RCSTWQVW5MNSH
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12





Ayuntamiento de Tomares

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, y se encuentra facultado para resolver cuantas dudas e incidencias puedan plantearse no recogidas en las presentes Bases, así como adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de la presente convocatoria y resolver cualquier cuestión que pudiera suscitarse en el desarrollo normal del proceso selectivo.

Se podrán incorporar especialistas y/ o colaboradores en aquellos casos en que el contenido de la documentación requiera el asesoramiento de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto; siempre con pleno respeto a las bases de la convocatoria y a la legalidad vigente.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a que sólo tendrá voz, pero no voto.

Además de lo anterior, la Comisión se regirá por lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta: Desarrollo del proceso y Baremación de los méritos.

Constará de una única fase: Valoración de méritos, que se realizará de acuerdo con el baremo establecido seguidamente.

Los méritos para valorar serán los acreditados documentalmente por las personas aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no invocados por los aspirantes en el Listado de Méritos a presentar junto a la solicitud de participación en el proceso. (Anexo II)

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada y numerada en el mismo orden en que se citan los méritos a continuación.

- EXPERIENCIA LABORAL: (máximo 8 puntos)

- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local en el mismo puesto o similar: 0,25 puntos

- * Por cada mes de servicios en otras Administraciones y/o en empresas privadas en el mismo puesto o similar: 0,20 puntos.

Las fracciones de tiempos iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

Los contratos celebrados a tiempo parcial se computarán como jornada completa.

Cód. Validación: 5KMHWDDESGRCSTWQVWMSNH
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-codigos>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12





Ayuntamiento de Tomares

- Los Servicios prestados en Administraciones públicas se acreditará a través de certificados de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración y/o sector público donde se hubiesen efectuados indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación porcentaje de la duración de la jornada y duración del contrato. sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Tomares no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Servicio de Recursos Humanos. A tales efectos en la solicitud Modelo Anexo I hay un apartado específico que deberán marcar para poder incorporar dicho Certificado al Expediente.

.- Los Servicios prestados en empresa privada la experiencia se acreditará mediante copia de los contratos laborales, donde debe constar; puesto, jornada de trabajo, objeto del contrato, fecha de inicio y finalización o en su caso, prorrogas de los mismos.

La Comisión de valoración podrá solicitar cuantas aclaraciones y documentación complementaria considere necesaria en orden a verificar la realidad y exactitud de los datos aportados, así como para determinar la categoría laboral, en caso de observar contradicción entre los documentos presentados.

En todos los casos, para determinar la experiencia, será obligatorio aportar Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los prestados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados.

Para la aplicación de lo anterior, cada contrato será valorado de forma independiente.

CURSOS/DIPLOMAS DE FORMACIÓN: (máximo 2 puntos)

Por cada 10 horas de formación: 0,02 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia, expedido por el organismo público, entidad o centro correspondiente. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o bien impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas y siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia.

Cód. Validación: 5KMHWDDESARCTWQLVSMNSH
Cód. Verificación: 5KMHWDDESARCTWQLVSMNSH
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12





Ayuntamiento de Tomares

Séptima: Valoración final del proceso selectivo. Formación de la Bolsa de Empleo de Peón Mantenimiento.

La valoración final será la suma de la puntuación obtenida en cada apartado del baremo de méritos.

A tales efectos la Comisión hará pública la propuesta provisional de conformación de la bolsa de trabajo de Peón de Mantenimiento, que se integrará por los aspirantes que hayan superado la selección, ordenados de mayor a menor puntuación final obtenida (en caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en experiencia y de persistir el empate se resolverá por sorteo público).

Sólo formarán parte de las listas definitivas de admitidos aquellos aspirantes que hayan obtenido con la suma de la experiencia profesional y formación un mínimo de 5 puntos

Dicha Propuesta provisional de conformación de la bolsa de trabajo de Peón de Mantenimiento, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica, disponiendo las personas aspirantes de un plazo de 3 días hábiles para presentar las alegaciones que consideren oportunas a la puntuación obtenida. Finalizado dicho plazo, el Tribunal Calificador hará pública la propuesta definitiva de conformación de la bolsa de trabajo de Peón de Mantenimiento, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

A su vez, se elevará dicha propuesta, junto con el acta de la última sesión, al Alcalde -Presidente a los efectos de que mediante resolución se constituya la bolsa de empleo de Peones de Mantenimiento.

De conformidad con la Norma General Quinta del Protocolo de Funcionamiento de las Bolsas de las Bolsas de Trabajo correspondientes a la Oferta Extraordinaria de Estabilización de Empleo Temporal al amparo de lo dispuesto en la ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobado mediante Decreto 2014-2342, de 13 de noviembre, publicado en el Portal de Transparencia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, los integrantes de la presente se añadirán a continuación del último de la citada bolsa.

Octava: Normas de Funcionamiento y Ámbito temporal de la Bolsa de Trabajo

En ambos casos se estará a lo dispuesto en el Protocolo de Funcionamiento de las Bolsas de las Bolsas de Trabajo correspondientes a la Oferta Extraordinaria de Estabilización de Empleo Temporal al amparo de lo dispuesto en la ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobado mediante Decreto 2014-2342, de 13 de noviembre, publicado en el Portal de Transparencia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento

Cód. Validación: 5KMHWDDESS4RCSTNQLVSMNSH
Código Verificación: 5KMHWDDESS4RCSTNQLVSMNSH
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12





Ayuntamiento de Tomares

Novena .- Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Excmo. Ayuntamiento de Tomares.

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes y Tablón de Anuncios Electrónico, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y anonimizando el número de DNI o Pasaporte, sustituyendo los caracteres alfabéticos y aquellos numéricos no seleccionados para su publicación por un asterisco (*) en cada posición, datos necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Tomares de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan

Décima. Incidencias e Impugnaciones .

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo dispuesto en el art. 55.2 y siguientes de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local y el R.D.L. 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régimen Local.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el órgano que dictó el acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley

Cód. Validación: 5K4HWDD5S4RCSTWQVW5MNSH
Verificación: [http://sevilla.sedelectronica.es/verificador-codigos](#)
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12





Ayuntamiento de Tomares

29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

SEGUNDO. - Ordenar la publicación del anuncio de la convocatoria y bases aprobadas en el punto anterior en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Tomares.

TERCERO. - Facultar y ordenar al Departamento de Recursos Humanos para que lleve a efecto la ejecución de todas las actuaciones administrativas necesarias para hacer efectivas las medidas contenidas en los acuerdos anteriores, así como para dar cumplimiento a las obligaciones que, dentro del marco legal actualmente vigente, sean de aplicación.

CUARTO. - Dar traslado de la presente Resolución al Presidente del Comité de Empresa.



Cód. Validación: 5K4HW6DDES4RCSTNQLVSMN9H
Cód. Verificación: 5K4HW6DDES4RCSTNQLVSMN9H
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12



Ayuntamiento de Tomares

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO PARA LA CREACION DE
UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE MANTENIMIENTO PARA EL EXCMO
AYUNTAMIENTO DE TOMARES****Datos de la persona interesada:**

Apellidos y nombre:		DNI:
Email:	Teléfono:	
Domicilio:		
Municipio:	CP:	

PLAZA A LA QUE OPTA:	PEON DE MANTENIMIENTO
----------------------	-----------------------

Solicito participar en el proceso selectivo indicado, para lo cual:

1. Acompaño la documentación obligatoria recogida en las bases de la convocatoria.
2. Acepto de forma expresa que las notificaciones personales que correspondan se lleven a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tomares.
3. Autorizo a que mis datos personales relativos a esta convocatoria sean expuestos de conformidad se establece en las bases de selección.
4. Declaro expresamente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de tales funciones.

Solicito Certificado de Servicios prestados en el Ayuntamiento de Tomares: SI ☐

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, aportando documentación que lo justifica de acuerdo con los méritos, y que posee los originales, comprometiéndose a aportarlos en caso de requerimiento de la Comisión.

En Tomares, a de de 2025 .

Fdo.:

Cód. Validación: 5K4HW6DDES4RCSTWQLVSMNSH
Código Verificación: 5K4HW6DDES4RCSTWQLVSMNSH
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12





Ayuntamiento de Tomares

ANEXO II
RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE APORTAN: (En caso de necesitar más filas se
adicionarán cuantas hojas sean necesarias)

Nº ORDEN	DENOMINACION DEL DOCUMENTO

Firmado :



Cód. Validación: 5K4HW6DDES4RCSTWQLVWSMNSH
Código Verificación: 5K4HW6DDES4RCSTWQLVWSMNSH
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12

